

仕事は始めが肝心です。取引先の仕事開始日を踏まえて、新年の挨拶回りなどを滞りなく実施すると、気持ちよいスタートがきれれるでしょう。

01 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始



所得税の還付を受けるための確定申告書の提出は、2月15日以前でも可能です。早く申告を行えば、早く還付が受けられます。

02 固定資産税の償却資産に関する申告



2024年1月1日現在所有している償却資産について、1月中に市町村へ申告します。納付税額は市町村から土地・建物等の固定資産税と一緒に後日通知されます。

03 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）



第4期分の個人の道府県民税と市町村民税の納付月です。納期限は、市町村の条例で定める日です。資金繰りも考慮した上で、納付もれのないようにしましょう。

04 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付



2024年分の給与所得者の扶養控除等申告書の回収が済んでいるか、今一度確認しましょう。回収期限は、2024年最初の給与支払日の前日です。個人番号記載に係る本人確認や、必要事項の記載もれ有無の確認をしましょう。また、2023年の給与に係る源泉徴収票は、年末調整の対象者が否かにかかわらず、すべての給与受給者に交付しましょう。

05 各種法定調書の提出



毎年1月は各種法定調書の提出月です。法定調書には、源泉徴収票、報酬等の支払調書、給与支払報告書などがあります。各調書には税務署や市区町村への提出の要件が定められています。税務署から送付される説明書などを確認の上、提出しましょう。

06 4月入社の内定者への情報提供



いよいよ3ヶ月後には新卒者が入社してきます。内定者に対しては、入社までのスケジュールや入社に必要な書類についての連絡を行い、入社準備をしておいてもらうようにしましょう。

07 年賀状の返礼と整理、住所などのメンテナンス



年賀状を送付していなかった先より届いた場合には、速やかに返礼を出すとともにリストへの追加をします。また住所変更などのあった先については、リストの修正を行います。必要に応じ、関係部署にも連絡します。